

江西省科学技术厅 江西省教育厅 江西省财政厅

赣科发政字〔2021〕35号

江西省科学技术厅 江西省教育厅 江西省财政厅 关于印发《江西省科技计划项目“包干制” 试点改革实施方案（试行）》的通知

各有关单位：

现将《江西省科技计划项目“包干制”试点改革实施方案（试行）》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



江西省科学技术厅



江西省教育厅



江西省财政厅
2021年4月19日

（此件主动公开）

江西省科技计划项目“包干制”试点改革 实施方案（试行）

为落实创新驱动发展战略，进一步优化科研管理、提升科研绩效，赋予科研单位和科研人员更大自主权，结合我省深化科技体制和财政体制改革要求，现就江西省部分省级科技计划项目（以下简称：项目）开展“包干制”试点改革制定本实施方案。

一、总体思路

贯彻落实党中央、国务院部署要求，尊重科研规律、尊重科研人员，结合《科技部 财政部 教育部 中科院关于持续开展减轻科研人员负担 激发创新活力专项行动的通知》（国科发政〔2020〕280号）要求，深入推进科技体制改革，着力构建“以信任为前提、以激励为导向”的科研管理机制，切实减轻科研人员负担，调动科研人员积极性，赋予科研单位和科研人员更大自主权，充分激发科技创新活力，提升创新绩效，更好发挥科技支撑高质量发展的作用。

二、试点范围

在省自然科学基金计划项目、管理科学类项目、高端领军人才培养项目、高层次和急需紧缺海外人才引进计划、“三区”人才支持计划科技人员及科技特派员工作经费、国家科技奖后

备培育项目等六类项目中开展“包干制”改革试点。

三、具体措施

探索项目经费使用和实施“包干制”，充分尊重和信任科研人员，赋予科研人员更大的经费支配权和技术路线自主权，调动科研人员积极性，充分释放创新活力。

（一）经费用途包干

经费支出在原定科目内不设定具体比例限制，与项目研发活动直接相关的支出据实开支。参与项目的编制外临时人员的工资性支出、退休返聘人员费用可在项目劳务费中列支。

（二）经费使用包干

强化项目负责人责任制，赋予项目负责人经费支配权，全面落实项目负责人经费使用直接责任，项目验收（结题）前项目经费决算表报项目承担单位职能部门审核、备案管理。

（三）项目实施包干

项目实施过程中，在项目考核指标不降低的前提下，项目负责人可以自主调整项目技术路线、实施方案、项目组成员，所有调整由项目承担单位报省级科技管理部门备案。

（四）项目资金结余结转

项目在研期间，年度剩余经费可以结转下一年度继续使用；项目完成任务目标并通过验收（结题）后，结余资金按规定可留归项目承担单位（个人）使用，2年内由项目承担单位（个人）

统筹安排用于科研活动的直接支出，2年后未使用完的（自项目验收结论下达后次年1月1日起算），按规定收回。同时，未通过验收（结题）或承担单位信用评价差的项目，结余经费按原渠道收回。

四、各方职责

（一）项目负责人对实施“包干制”项目负直接责任

项目负责人对项目实施、经费用途、经费使用包干，签署科研诚信承诺书，承诺认真开展科学研究工作，完成绩效目标任务。项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，项目经费使用的规范性和合法性纳入科研诚信管理。弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求。

（二）项目承担单位对实施“包干制”项目负管理主体责任

项目承担单位需按照本细则和现有科研经费管理制度制定本单位“包干制”项目管理细则，项目经费单独核算，专款专用。承担单位制定的有关“包干制”内部管理规定须向省级科技管理部门报备。同时，有条件的项目承担单位可予以适当资金配套，配套资金使用参照本方案实施。项目承担单位对项目经费支出情况进行认真审核把关，在项目验收（结题）前，在单位公示项目经费决算和项目验收（结题）、成果报告，让项目接受监督。

（三）省级科技管理部门对实行“包干制”项目负管理监督责任

省级科技管理部门负责制定项目“包干制”实施方案，建立和完善项目管理抽查制度、信用管理制度和黑名单制度。根据项目验收（结题）报告和经费决算表，对经费使用情况和项目承担单位管理情况开展“双随机，一公开”的抽查，公布抽查结果。省级科技管理部门委托专业机构对项目承担单位和科研人员、评估评审专家、中介机构等参与主体进行信用评级，按照评级情况实行信用等级管理，严重不良信用记录的单位和个人记入科研诚信“黑名单”，限制或取消其申请财政资助项目或参与项目管理的资格。严肃处理科研违规行为，涉及违法的移交司法机关处理，并将有关结果向社会公开。

五、其他事项

（一）试行经费使用“负面清单”

普遍性禁止原则：在经费使用中，严禁通过虚列支出转移或者套取财政资金；严禁用公款支付高消费娱乐、健身活动；严禁用公款购买赠送、发放礼品；严禁以各种名义变相公款旅游或借公务差旅之机变相旅游；严禁超标准、超范围接待或借机大吃大喝；严禁支出与项目无关人员产生的费用；严禁用于设置“小金库”、账外账，虚报冒领等违反财经纪律的行为；严禁其他违反法律法规规定的行为。各类试点项目，根据实际情况制定相应含“负面清单”或“正面清单”的经费使用包干制实施细则（详见附件），只要不违反相关条件，可依实际情况使用财政资金。

(二) 加强项目绩效评价

明确设定项目绩效目标,绩效评价贯穿项目立项和验收(结题)全过程,绩效评价采取“自评+抽查”的方式开展,绩效评价结果应作为调整、后续支持单位和个人参与“包干制”项目的重要参考依据。

(三) 强化部门协同

省级科技管理部门要充分发挥牵头抓总的作用,加强与省级其他部门的沟通协调,根据科技体制改革要求,优化省级科技计划体系,加强宣传、指导和服务。省级财政部门、项目主管部门要切实加强对科研人员、会计师事务所及社会各界科技创新政策、科技资金管理措施等宣传培训,指导提升工作实效。省级审计部门对相关项目资金分配使用管理情况实行监督检查,进行审计或者专项调查时,强化对承担项目经费审计事务机构出具相关审计报告的核查,将以上的改革措施作为审计检查的参考依据。项目主管部门要切实履行项目日常监管的主体责任,制定或修订相关项目管理制度,建立健全本地区、本部门内部控制和监管体系。

- 附件: 1. 江西省自然科学基金计划项目经费“包干制”实施细则
2. 江西省管理科学类项目经费“包干制”实施细则

3. 江西省高端领军人才培育项目经费“包干制”实施细则
4. 江西省高层次和急需紧缺海外人才引进计划经费“包干制”实施细则
5. “三区”人才支持计划科技人员及科技特派员工作经费“包干制”实施细则
6. 江西省国家科技奖后备培育项目经费“包干制”实施细则

附件 1

江西省自然科学基金计划项目经费“包干制” 实施细则

一、实施时间与范围

自 2021 年起批准资助的江西省自然科学基金计划项目。

二、实行项目负责人承诺制

项目负责人需签署承诺书。承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

三、项目经费管理

（一）经费使用范围

1. 在项目经费具体使用过程中，由项目负责人及其研究团队在规定使用范围内自主调剂使用。

2. 经费使用范围限于：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、项目承担单位管理费用、绩效支出以及其他合理支出。

项目承担单位管理费用由承担单位根据实际管理支出情况与项目负责人协商确定。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要、研究团队贡献大小和相关薪酬标准自主确定，项目承担单位按照现行工资制度进行管理。其余用途经费无额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

（二）经费使用“负面清单”

项目经费使用负面清单是指与科研活动无关，故意扩大支出范围、提高支出金额，以及不符合相关财务制度规定等行为的支出。除普遍性禁止原则外还包括：

1. 严禁违规列支设备费。不得购买与科研项目无关的设备；不得将科研经费购买的固定资产纳为已有；不得将科研经费购买的固定资产擅自转让、报废、变卖。

2. 严禁违规列支材料费。不得购买与科研项目无关的材料；不得采用虚假方式报销材料费，如虚假业务、虚开发票、虚假合同报销；不得以购买材料名义将款项转入亲属、朋友或自己开办的等各类公司套取资金。

3. 严禁违规列支测试化验加工费。不得以虚构测试化验内容，提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

4. 严禁违规列支差旅费。不得列支课题组或个人旅游费用；不得报销与科研项目无关的家人、亲属等人员差旅费；不得采用虚假方式报销差旅费，如：虚构事项、虚报出差天数、人数

等信息，虚假出行等；不得重复报销已由其他单位承担的差旅费；不得擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准。

5. 严禁违规列支会议费。不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得在党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议；不得采用虚假方式报销会议费，如：虚报天数、人数报销，虚假会议报销等；不得使用会议费列支电脑等固定资产及开支与会议无关的其他费用；不得借会议名义组织参观、旅游、娱乐、健身等活动；不得超标准列支会议费。

6. 严禁违规列支国际合作交流费。不得以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游；不得报销与科研项目无关的家人、亲属等人员国际旅费；不得以虚假方式报销国际旅费，如：虚构事项、虚报天数、人数等信息；不得超期回国违规报销国际旅费补助；不得擅自扩大国际旅费开支范围和提高开支标准。

7. 严禁违规列支劳务费及专家咨询费。不得向与科研项目无关的家人、亲属等人员违规发放；不得采用虚假方式报销，如虚列人数、伪造名单，虚报冒领等；不得借学生名义冒领劳务费据为己有。

8. 严禁违规列支与科研项目无关的其他支出。不得报销个人家庭消费支出，如：个人家庭生活用品、手机、眼镜、娱乐、健身、医疗、培训、参观旅游、交通用车等支出；不得报销礼品、烟酒、土特产、纪念品等支出；不得报销各种罚款、捐款、

赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等。

(三) 经费使用相关要求

1. 项目实施期间出现项目目标调整、项目负责人调动单位等影响资金预算执行的重大事项，项目负责人、承担单位应当及时按程序报省级科技管理部门批准。对于项目负责人在省内进行工作调动，需把资助项目带到新工作单位继续开展研究的，应书面征得调出、调入单位同意并签署意见，经省级科技管理部门同意后，可将结余资金划拨到新单位继续使用。

2. 因不可抗力或现有水平和条件限制，致使项目不能继续实施或难以完成项目任务书约定考核指标的，项目承担单位应申请项目终止。申请终止项目的剩余经费按原渠道退回。项目管理和经费使用若存在弄虚作假、故意拖延、违规使用经费等情况的，须追回全部或部分已使用的财政资金，并记入不良科研信用档案。

3. 项目结题时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，经项目承担单位财务、科研管理部门审核后，报省级科技管理部门。

四、管理监督

1. 强化江西省自然科学基金计划项目绩效评价，绩效评价内容重点在解决关键科学问题情况（高质量论文发表、专利申请及授权）、人才培养、学科建设等方面。

2. 省级科技管理部门结合项目过程管理，组织对经费使用情况和项目承担单位管理情况进行抽查。

3. 对于不按规定管理和使用项目经费，存在截留、挪用、侵占、违规使用项目经费等不合理行为的项目承担单位和相关人员，按照相关法律法规严肃处理。

附件 2

江西省管理科学类项目经费“包干制”实施细则

一、实施时间与范围

自 2021 年起批准立项的江西省管理科学类项目（含自由竞争、定向委托）。

二、实行项目负责人承诺制

项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与项目无关的支出。

三、项目经费使用管理

（一）经费使用范围

1. 在项目经费具体使用过程中，由项目负责人及其研究团队在规定使用范围内自主调剂使用。

2. 经费使用范围限于：设备费、材料费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、项目承担单位管理费用、绩效支出以及其他合理支出。

项目承担单位管理费用由项目承担单位根据实际管理支出

情况与项目负责人协商确定。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要、研究团队贡献大小和相关薪酬标准自主确定，项目承担单位按照现行工资制度进行管理。其余用途经费无额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

（二）经费使用“负面清单”

项目经费使用负面清单是指与科研活动无关，故意扩大支出范围、提高支出金额，以及不符合相关财务制度规定等行为的支出。除普遍性禁止原则外还包括：

1. 禁止列支基建费。
2. 禁止列支测试化验费。
3. 禁止支出与项目无关的出版、设备、材料、办公用品、个人用品、家庭消费等。
4. 禁止列支与项目无关差旅费，报销与研究项目无关的家人、亲属等人员差旅费。
5. 禁止通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式，或向与科研项目无关的家人、亲属等人员违规发放、虚报冒领劳务费、专家咨询费；借学生名义冒领劳务费据为己有。
6. 禁止报销没有真实经济业务发生、从其他渠道取得的发票或虚假发票。
7. 禁止将经费购买的固定资产纳为己有、擅自转让、报废、变卖。

8. 按国家规定不得列支的其他费用。

四、管理监督

1. 强化江西省管理科学类项目绩效评价，绩效评价内容重点在围绕实施创新驱动发展战略，深化科技体制机制改革，建设创新型省份，实现高质量跨越式发展，为省委、省政府及相关部门提供决策参考等方面的完成情况。

2. 项目实施期间出现项目目标调整、项目负责人调动单位等影响资金预算执行的重大事项，项目负责人、项目承担单位应当及时按程序报省级科技管理部门批准。对于项目负责人在省内进行工作调动，需把资助项目带到新工作单位继续开展研究的，应书面征得调出、调入单位同意并签署意见，经省级科技管理部门同意后，可将结余资金划拨到新单位继续使用。

3. 项目承担单位、参与单位和课题组成员存在弄虚作假、故意拖延、违规使用经费等情况的，须追回全部或部分已使用的财政资金，记入不良科研信用档案，并按照相关法律法规规定严肃处理。

4. 项目验收时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，经项目承担单位财务、科研管理部门审核后，报省级科技管理部门。

5. 省级科技管理部门结合项目过程管理，组织对经费使用情况和项目承担单位管理情况进行抽查。

附件 3

江西省高端领军人才培养项目经费“包干制” 实施细则

一、实施时间与范围

自 2021 年起批准立项的江西省高端领军人才培养项目。

二、实行项目负责人承诺制

高端领军人才需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不截留、挪用、侵占，不用于与项目无关的支出；不利用虚假票据套取资金，不通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

三、项目经费使用管理

1. 参照《关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》（国科金发计〔2019〕71号）文件的相关规定，对江西省高端领军人才培养项目经费使用实施“包干制”，项目经费不再分为直接费用和间接费用。

2. 经费使用范围限于设备费、材料费、测试化验加工费、

燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、承担单位管理费用、绩效支出以及其他合理支出。

3. 项目承担单位管理费用由承担单位根据实际管理支出情况与高端领军人才协商确定。参照江西省财政厅关于印发《江西省有特色高水平大学和一流学科专业建设财政资金管理办法（暂行）》的通知（赣财教〔2017〕19号），绩效支出由高端领军人才根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，承担单位可自行制定办法，规定是否将绩效支出纳入单位绩效总额。其余用途经费无额度限制，由高端领军人才根据实际需要自主决定使用。参照财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知（财科教〔2017〕128号），邀请院士、全国知名专家的专家咨询费，可在现行规定基础上上浮50%执行。

四、管理监督

1. 项目实施期间出现项目目标调整、高端领军人才调动单位等情况，高端领军人才、项目承担单位应当及时按程序报省级科技管理部门批准。对于高端领军人才在省内进行工作调动，需把资助项目带到新工作单位继续开展研究的，应书面征得调出、调入单位同意并签署意见，经省级科技管理部门同意后，可将结余资金划拨到新单位继续使用。

2. 项目承担单位要紧密结合我省高端领军人才培养工作特

点，着力提高财政科技资金配置效率和使用效益。项目验收时，项目承担单位要着重从科研成果的取得和科技人才引进与培养等方面开展绩效自评，并随同验收材料报省级科技管理部门。

3. 项目验收时，项目承担单位需提交具有科研计划经费审计资质的会计师事务所出具的项目验收财务审计报告，与其它验收申请材料一并报省级科技管理部门审批。

4. 项目牵头单位、参与单位和课题组成员存在弄虚作假、故意拖延、违规使用经费等情况的，须追回全部或部分已使用的财政资金，记入不良科研信用档案，并按照相关法律法规规定严肃处理。

5. 省级科技管理部门结合项目管理，组织对经费使用情况和项目承担单位管理情况进行抽查。

附件 4

江西省高层次和急需紧缺海外人才引进计划 经费“包干制”实施细则

一、实施时间与范围

自 2021 年起批准立项的省高层次和急需紧缺海外人才引进计划。

二、经费开支范围和标准

项目经费用于资助省内企事业单位引进海外人才（港澳台人才及海外留学人员）来赣工作指导，开支范围包括：专家交通费、专家工薪、专家咨询费、专家生活费以及其他费用等（具体开支范围和标准待科技部有关外专项目经费管理办法出台后另行明确）。

三、经费预算和拨付

1. 项目预算实行申报制，经用人单位申报、主管部门同意、科技厅业务主管处室形式审查、第三方专业机构专家评审并经科技厅厅务会研究审定拟立项项目后编制。

2. 项目经费实行划拨制，以项目立项形式一次性向项目单位拨付资助经费。

四、经费管理和监督

1. 项目单位在收到资助经费后的 10 个工作日内，向省级

科技管理部门提交银行业务回单（加盖单位财务章）。

2. 项目经费使用实行“包干制”。在单个项目预算总额和各科目开支标准内，各科目之间需要调剂支出的，由项目单位自行实施。各科目间经费调剂应根据项目执行的实际需要进行。

3. 项目经费以项目执行周期为基础开展管理。项目单位应对划拨的资助经费设置明细账，单独立项核算，按规定设立会计账簿和会计科目，实行按项目管理（台账管理），按项目核算。在核算时要注意区别于科研项目或课题经费，不能按项目负责人或科室核算经费。

4. 项目经费应专款专用，不得以任何理由提取管理费。项目单位应严格按照规定的开支范围和标准使用项目经费，不得擅自改变经费的用途，不得擅自扩大开支范围和提高开支标准，不得以虚报造假等方式套取、冒领经费，不得挪用或挤占。配合专家开展工作人员的相关费用由项目单位自行承担，不得在项目经费中列支。

5. 项目单位应当严格执行国家和我省有关财经法规和财务制度，切实履行经费执行主体责任，建立健全项目资金内部管理制度和报销规定，明确内部管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化资金使用绩效评价，确保资金使用安全规范有效。

6. 项目执行完毕 15 天内，项目单位出具项目执行情况总

结、费用决算报告、收支明细单（加盖单位财务章），在本单位内部公示5个工作日，无异议则出具书面公示结果，一并提交省级科技管理部门报请验收。

7. 因故放弃或中止执行的项目，项目单位应在确定放弃或中止后的10个工作日内，向省级科技管理部门提交书面说明情况和已发生经费的项目收支明细单（加盖单位财务章），经核定后，于20个工作日内将剩余资助金额退还省级科技管理部门。

8. 项目执行完毕后，省级科技管理部门委托专业机构或第三方机构，对项目单位经费使用管理情况进行经费审核，对通过项目实施在技术创新、科技研发、学科建设、人才培养、成果产出等方面实现的效果进行绩效评价。对在项目申报实施中存在弄虚作假或违规使用经费的，责令整改并追回已拨资金，2年内不得申报引智项目。情节严重的，追究项目单位有关领导和经办人相应的党纪、政务和法律责任。

附件 5

“三区”人才支持计划科技人员及科技特派员 工作经费“包干制”实施细则

一、实施时间与范围

自 2021 年起选派确认的省级科技特派员开展科技服务和创新创业的工作经费。

二、实行工作承诺制

省级科技特派员需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科技特派员工作；承诺经费全部用于与科技特派员工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科技特派员工作无关的支出。

三、经费使用管理

（一）经费使用正面清单

1. 差旅费。是指选派科技特派员往返选派单位和服务单位之间所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准应当按照国家、省有关规定执行。

科技特派员驾车往返服务单位开展科技服务所产生的燃油费、过路过桥费等有关费用，随当次差旅费一并报销，燃油费报销标准由各单位根据实际情况和财务规定自行制定；租用社

会车辆的租车费用随当次差旅费一并报销。

2. 材料费。是指选派科技特派员在开展科技服务和创新创业过程中，用于购买相关材料费用，支出范围包括但不限于农药、化肥、种子、兽药、饲料、小型设备、试剂耗材等。

3. 保险费。是指选派科技特派员服务期间购买的短期、个人、商业性人身意外伤害保险和交通意外保险。

4. 培训费。是指选派科技特派员为服务对象组织技术培训、专题讲座时支付的专家讲课费、资料费、材料费、培训场地租金等与培训直接相关的费用。

5. 其它支出。是指选派科技特派员在服务期限内发生的除上述费用外的其他支出。支出范围包括但不限于劳务费、第三方检测化验费和加工费等。

(二) 经费使用管理

1. 经费管理单位应按要求做好工作经费管理，经费按照“超支不补，结余留用”的原则，不得提前动用下年度包干经费抵补，经费结余可结转下年度使用。若两年后仍有经费结余，按规定收回。

2. 因客观原因提前终止科技服务的科技特派员，结余工作经费按原渠道收回。

四、管理监督

每年对科技特派员科技服务开展绩效评价，绩效评价内容

主要包括服务成效、服务对象满意度、约定任务完成情况等。绩效评价不合格的科技特派员，次年将不作为科技特派员选派对象。

省级科技管理部门可采取随机抽查等方式进行监督。对科技特派员存在违反财务规定，骗取、挪用、挤占工作经费等行为，除依照有关规定，采取通报批评、取消资格、停止拨款等措施外，还将其纳入科研失信黑名单，并将按照有关规定，由相关部门追究有关人员责任。

附件 6

江西省国家科技奖后备培育项目经费 “包干制”实施细则

一、实施时间与范围

自 2021 年起批准立项的江西省国家科技奖后备培育项目。

二、实行项目负责人承诺制

项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与项目无关的支出。

三、项目经费使用管理

（一）经费使用正面清单

项目经费使用正面清单是指围绕科研活动开展符合相关财务制度规定行为的支出。包括：

1. 直接费用

设备费，含设备购置费、设备试制费、设备升级改造与租赁费；材料费；测试化验加工费；燃料动力费；差旅/会议/国际合作与交流费，根据实际发生，不受比例限制；出版/文献/信息传播/知识产权事务费；劳务费；专家咨询费，根据实际发生，

不受比例限制；项目协作费。

2. 间接费用

管理费用；绩效支出，验收后可全额支出用于奖励。

(二) 经费使用负面清单

项目经费使用负面清单是指与科研活动无关，故意扩大支出范围、提高支出金额，以及不符合相关财务制度规定等行为的支出。包括：

1. 不得将项目经费用于与项目无关的支出；
2. 不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；
3. 不得支出与项目无关的出版、设备、材料、办公用品、个人用品、家庭消费等。
4. 不得列支与项目无关差旅费，报销与研究项目无关的家人、亲属等人员差旅费。
5. 不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式，或向与科研项目无关的家人、亲属等人员违规发放、虚报冒领劳务费、专家咨询费；借学生名义冒领劳务费据为己有；
6. 不得报销没有真实经济业务发生、从其他渠道取得的发票或虚假发票；
7. 不得将经费购买的固定资产纳为己有、擅自转让、报废、变卖；

8. 不得列支基建费；
9. 按国家规定不得列支的其他费用。

四、管理监督

1. 强化江西省国家科技奖培育计划项目绩效评价，绩效评价内容重点在国家科技奖励申报和获得等方面完成情况。

2. 项目实施期间出现项目目标调整、项目负责人调动单位等影响资金预算执行的重大事项，项目负责人、项目承担单位应当及时按程序报省级科技管理部门批准。对于项目负责人在省内进行工作调动，需把资助项目带到新工作单位继续开展研究的，应书面征得调出、调入单位同意并签署意见，经省级科技管理部门同意后，可将结余资金划拨到新单位继续使用。

3. 项目承担单位、参与单位和课题组成员存在弄虚作假、故意拖延、违规使用经费等情况的，须追回全部或部分已使用的财政资金，记入不良科研信用档案，并按照相关法律法规规定严肃处理。

4. 项目验收时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，经项目承担单位财务、科研管理部门审核后，报省级科技管理部门。

5. 省级科技管理部门结合项目过程管理，组织对经费使用情况和项目承担单位管理情况进行抽查。

